MODE D'EMPLOI
S'inscrire en ligne sur le portail (Entreprise)

SOMMAIRE

1 - Inscription en ligne ____ *3*

A - Identification : ____ **6**

B - Configuration du compte : ____ **8**

C – Adresse de facturation : ____ **9**

D – Paramètres de facturation : ____ **10**

F- Formalités des procédures sélectionnées : ____ **12**

2 – Conditions Générales d'adhésion et conditions particulières d'adhésion ____ *13*

Résumé :

Pour ouvrir un compte sur le portail ASPOne.fr, le futur adhérent doit parcourir 5 étapes :

1. Sur l'espace « inscription » du site, l'adhérent complète les **informations** demandées et choisit les options, qui lui sont proposées par les écrans successifs.

2. A la fin de cette inscription, l'adhérent accepte les conditions générales d'adhésion et d'utilisation et imprime le **formulaire d'adhésion et le bon de commande**, qui résument toutes les options choisies.

3. Il signe le formulaire d'adhésion et le bon de commande, joint son règlement ou la demande de prélèvement. Il envoie l'ensemble de ces pièces au service d'adhésion du portail.

4. La demande d'adhésion est enregistrée et validée par le **service d'adhésion.**

5. L'adhérent reçoit par email son **identifiant** (de la forme xxxx@ASPOne.fr) et son **mot de passe** (8 caractères alpha numériques), pour se connecter sur le portail. Il accède dans l'espace privé aux **guides de configuration** de la messagerie pour installer les options de sécurité sur son outil de messagerie s'il le souhaite.

   Dès lors, il peut déposer ses télédéclarations (par messagerie, webmail, dépôt web, ou Web-Déclarations), administrer ses comptes et modifier les paramètres de ses comptes secondaires.

.

Technique : L'identifiant (8 caractères) est celui, qui est choisi par l'adhérent. En cas d'homonymie le service d'adhésion propose alors un identifiant modifié. Le mot de passe automatiquement lié à l'identifiant est attribué par le service d'adhésion : **il ne peut être modifié par l'adhérent.**

1 - Inscription en ligne

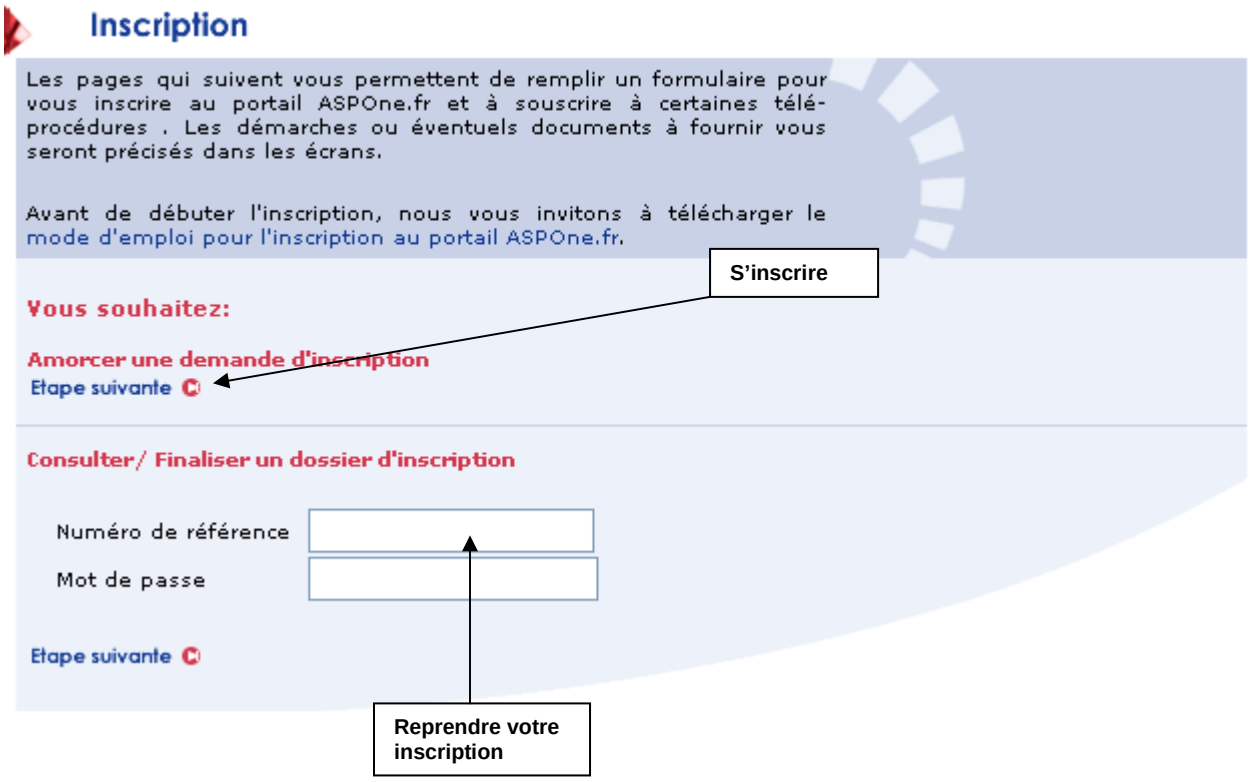
Pour accéder à l'espace d'inscription, connectez-vous sur www.ASPOne.fr et cliquez sur **Inscription** après avoir sélectionné **« Vous êtes une Entreprise »**

Accueil | Qui sommes-nous ? | FAQ | Glossaire | Références | Presse | Contact
S'inscrire à la newsletter :
Le portail qui vous ouvre toutes les portes
Espace entreprise
Espace Expert Comptable
Espace OGA
Espace privé
S'abonner
S'abonner
Vous êtes :
Une entreprise
Un expert comptable
Un OGA
Vous avez sélectionné.
Abonnez-vous maintenant !
UPV@LUE
Enfin, la dématérialisation synonyme de nouveaux revenus, la satisfaction clients en plus !
Une information, une question ? Appelez-nous au 01 41 31 52 30 ou Demandez un rappel immédiat
Partenaires - Mentions légales - ASPOne.fr est une filiale de
tessi

Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant** (numéro de référence temporaire) **et un mot de passe** (temporaire) **d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours. Un bouton « Suspendre » vous sera proposé à cet effet à chaque étape de l'inscription.

Si vous avez interrompu votre demande d'inscription et noté l'identifiant et le mot de passe attribués au moment de l'interruption, reprenez votre inscription, complétez les zones identifiant et mot de passe et choisissez **Etape suivante** dans le deuxième cadre de l'écran présenté ci dessous.

Pour commencer son inscription, choisir **Etape suivante** dans le premier cadre.


Inscription
Les pages qui suivent vous permettent de remplir un formulaire pour vous inscrire au portail ASPOne.fr et à souscrire à certaines télé-procédures . Les démarches ou éventuels documents à fournir vous seront précisés dans les écrans.
Avant de débuter l'inscription, nous vous invitons à télécharger le mode d'emploi pour l'inscription au portail ASPOne.fr.
S'inscrire
Vous souhaitez:
Amorcer une demande d'inscription
Etape suivante
Consulter/ Finaliser un dossier d'inscription
Numéro de référence
Mot de passe
Etape suivante
Reprendre votre inscription

L'écran suivant rappelle les conditions préalables, qu'il faut remplir avant de poursuivre l'inscription :

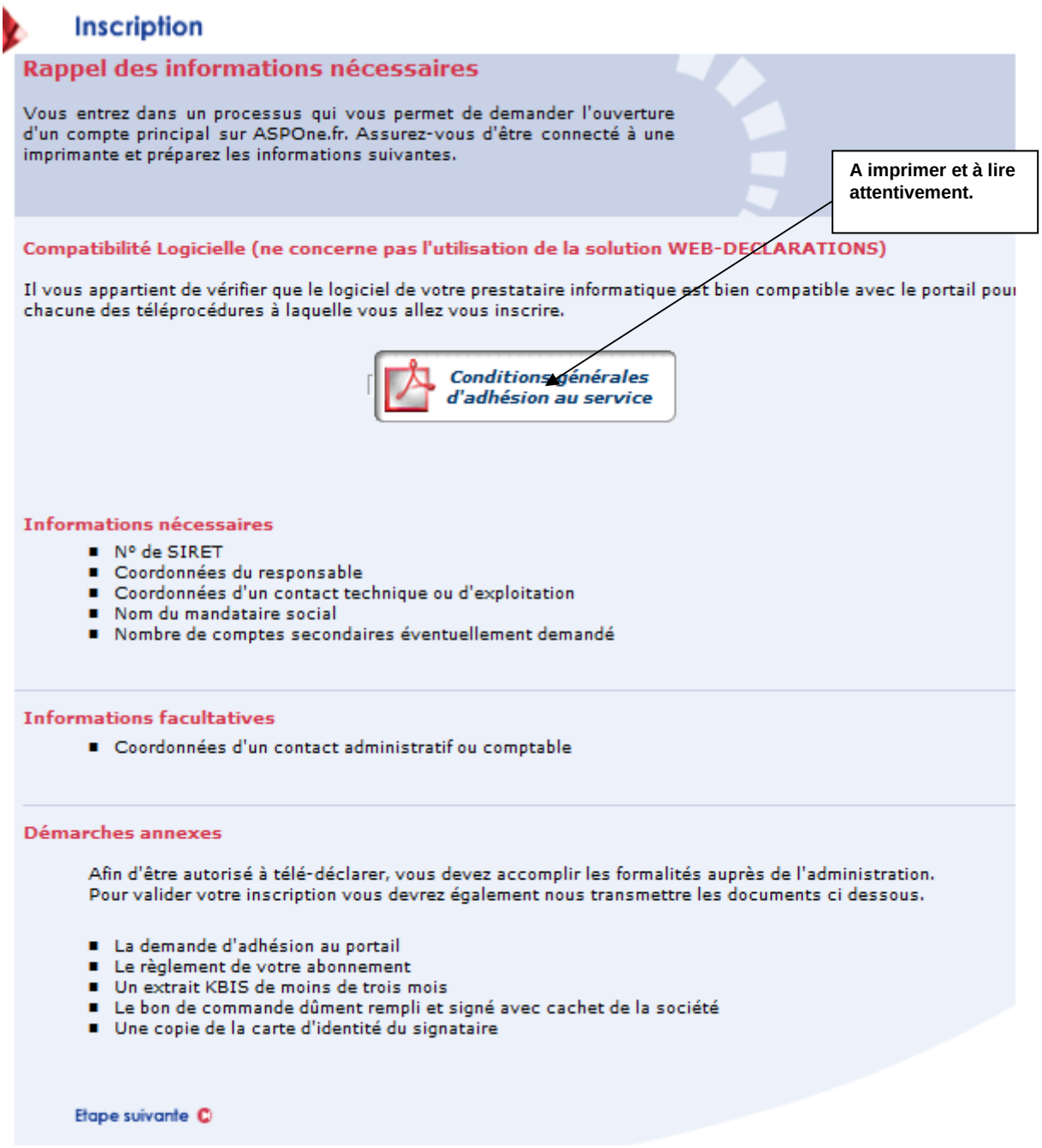
1. Avoir sous la main les **informations suivantes** :

   - Le numéro SIRET de l'entreprise
   - Le nom et les coordonnées du responsable technique (collaborateur « informaticien » plus spécialement affecté aux téléprocédures)
   - Le nombre de SIRET à déclarer prévus sur une période de 12 mois (nécessité d'une réflexion sur l'utilisation des téléprocédures)
   - Le nombre de comptes secondaires à ouvrir pour répondre aux besoins de l'entreprise (nécessité d'une réflexion sur l'organisation)

2. Ajouter des informations supplémentaires, qui facilitent le travail :

   - Le nom et les coordonnées du responsable comptable de l'entreprise

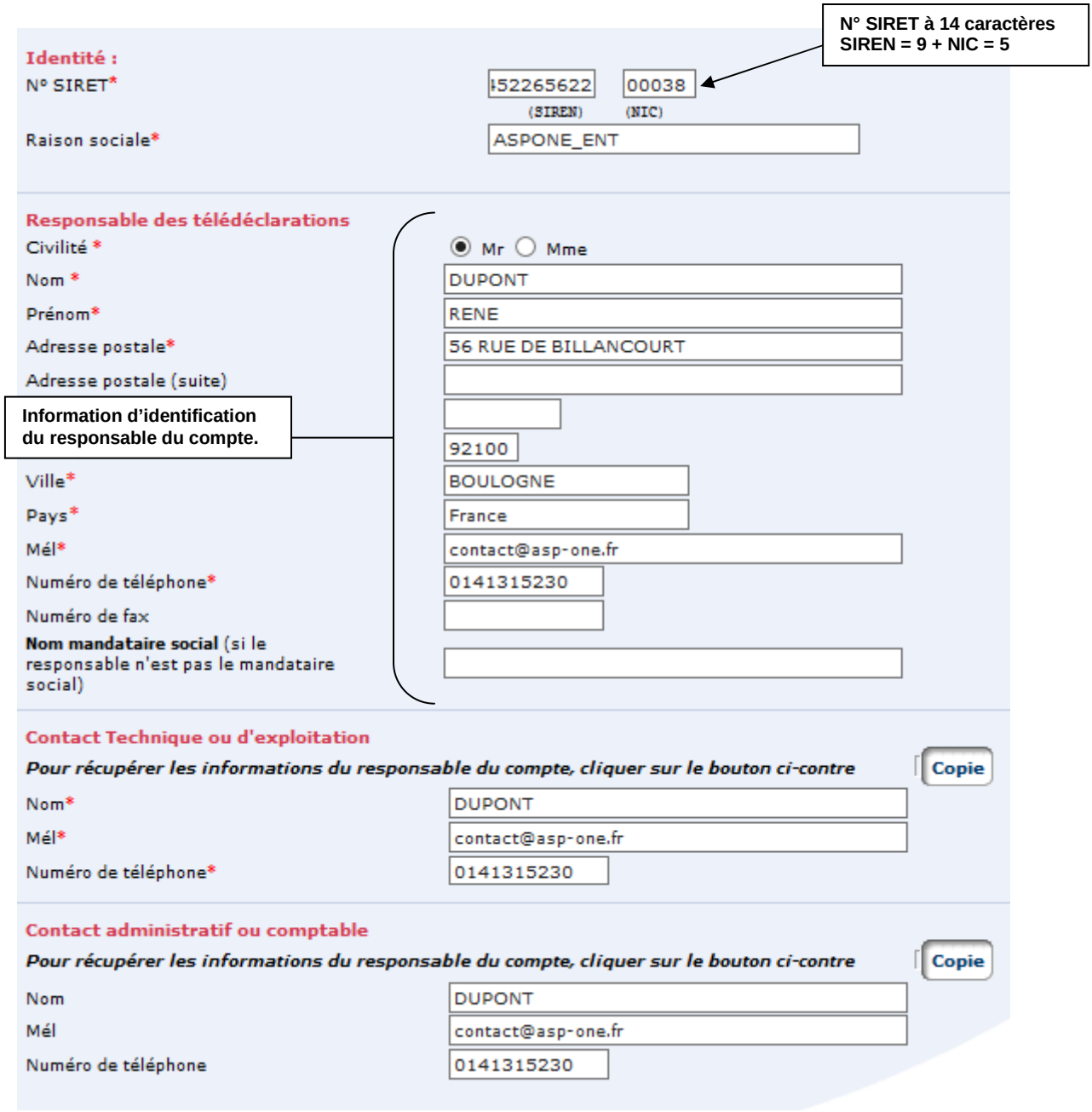
3. Rappeler la liste des formalités à accomplir pour chaque téléprocédure


Inscription
Rappel des informations nécessaires
Vous entrez dans un processus qui vous permet de demander l'ouverture d'un compte principal sur ASPOne.fr. Assurez-vous d'être connecté à une imprimante et préparez les informations suivantes.
A imprimer et à lire attentivement.
Compatibilité Logicielle (ne concerne pas l'utilisation de la solution WEB-DECLARATIONS)
Il vous appartient de vérifier que le logiciel de votre prestataire informatique est bien compatible avec le portail pour chacune des téléprocédures à laquelle vous allez vous inscrire.
Conditions générales d'adhésion au service
Informations nécessaires
N° de SIRET
Coordonnées du responsable
Coordonnées d'un contact technique ou d'exploitation
Nom du mandataire social
Nombre de comptes secondaires éventuellement demandé
Informations facultatives
Coordonnées d'un contact administratif ou comptable
Démarches annexes
Afin d'être autorisé à télé-déclarer, vous devez accomplir les formalités auprès de l'administration.
Pour valider votre inscription vous devrez également nous transmettre les documents ci dessous.
La demande d'adhésion au portail
Le règlement de votre abonnement
Un extrait KBIS de moins de trois mois
Le bon de commande dûment rempli et signé avec cachet de la société
Une copie de la carte d'identité du signataire
Etape suivante

Pour accéder à l'écran d'identification, cliquez sur **Etape suivante.**

A - Identification :

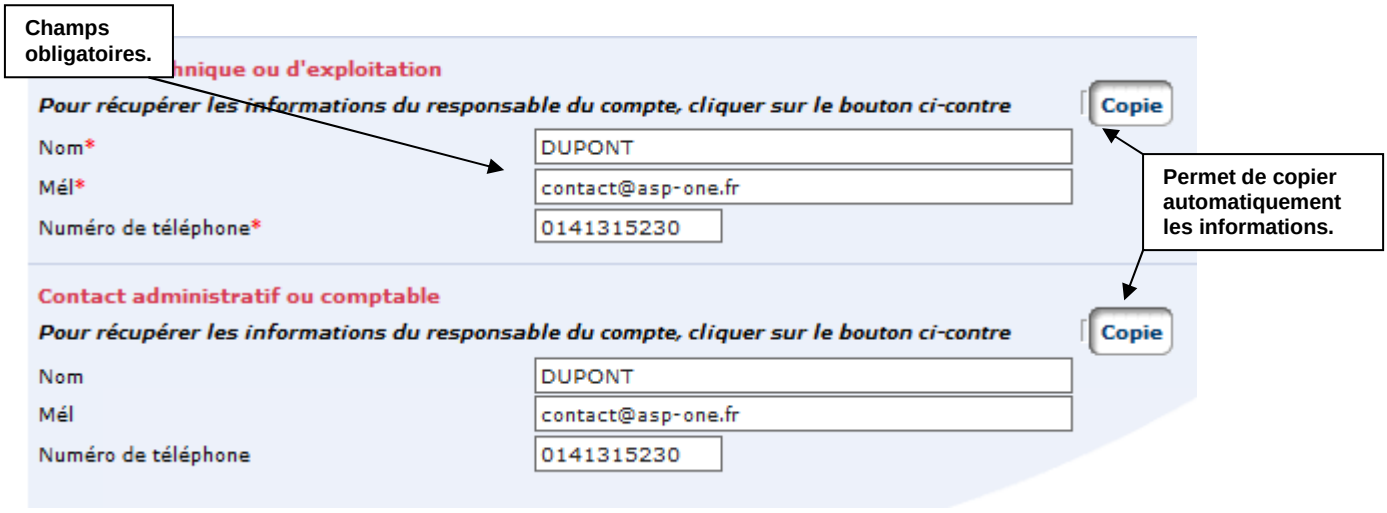
Technique : Lorsque le champ à remplir est marqué d'un astérisque, la saisie est obligatoire. Si l'un des champs à saisie obligatoire n'est pas complété, un message d'erreur est affiché lors du passage à l'écran suivant. La ressaisie des données manquantes est obligatoire.



1. Le **numéro SIRET** de l'entreprise : identifiant numérique de 14 chiffres, composé du **SIREN** (9 chiffres) et d'un numéro interne de classement de 5 chiffres (**NIC**), il caractérise l'établissement en tant qu'unité géographiquement localisé.

2. La **raison sociale** : éviter les abréviations. Elles sont source d'homonymie.

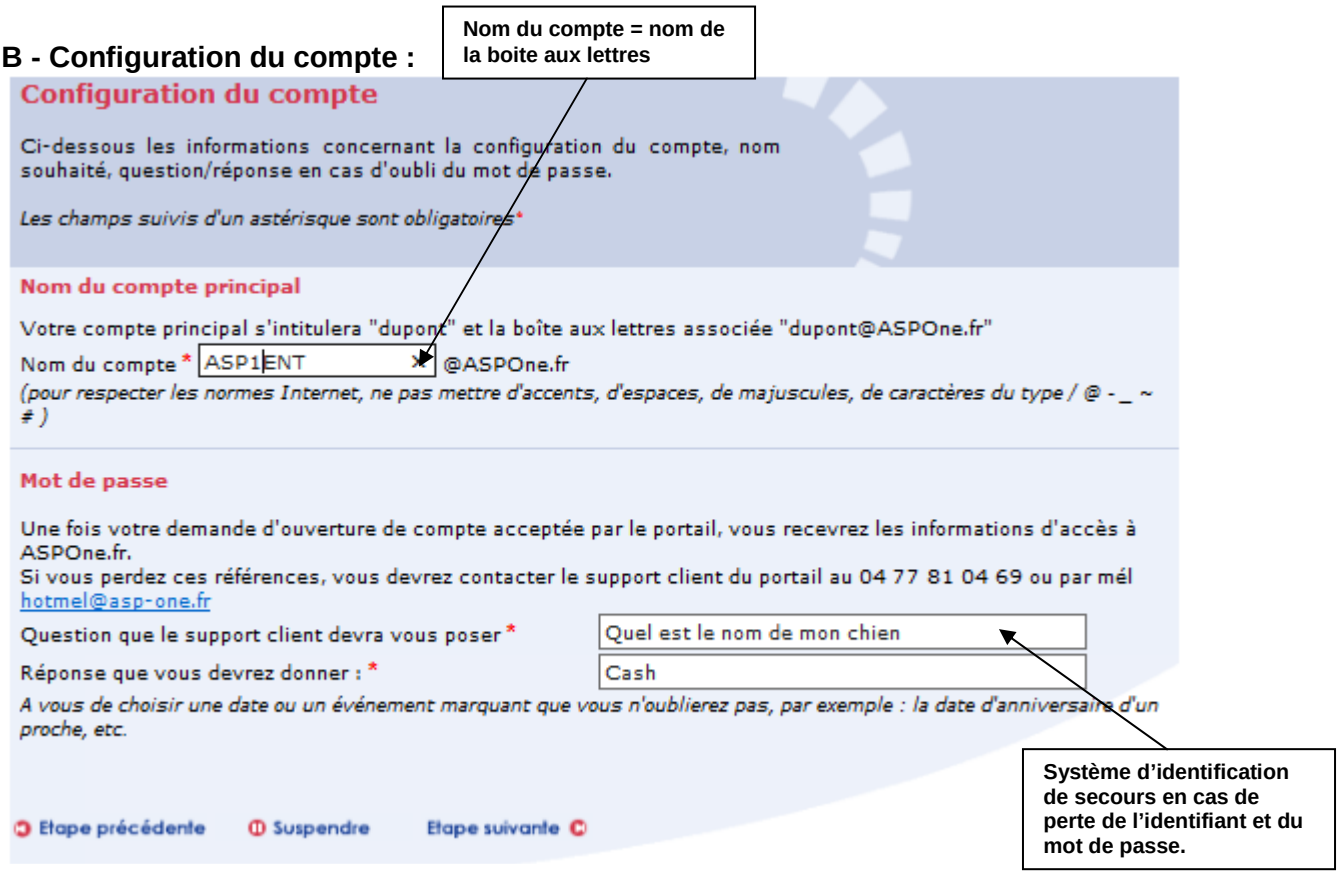
3. L'identification du **responsable** : Compléter les champs proposés avec précision, car le responsable sera l'interlocuteur privilégié du portail. L'adresse mél est utilisé par les services du portail pour diffuser rapidement des informations de dernière minute (messages de service, modification de dates-limite de campagne…)



4. **Contact technique d'exploitation** : les champs sont à compléter obligatoirement. En l'absence de responsable technique, cliquer sur le bouton **Copie.** Les informations du responsable de compte seront copiées automatiquement dans les champs correspondants.

5. **Contact administratif ou comptable** : les informations sont facultatives. En l'absence de responsable administratif, cliquer sur le bouton **Copie.** Les informations du responsable de compte seront copiées automatiquement dans les champs correspondants.

B - Configuration du compte :


Nom du compte = nom de la boite aux lettres
Configuration du compte
Ci-dessous les informations concernant la configuration du compte, nom souhaité, question/réponse en cas d'oubli du mot de passe.
Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires*
Nom du compte principal
Votre compte principal s'intitulera "dupont" et la boîte aux lettres associée "dupont@ASPOne.fr"
Nom du compte * ASP1ENT @ASPOne.fr
(pour respecter les normes Internet, ne pas mettre d'accents, d'espaces, de majuscules, de caractères du type / @ - _ ~ #)
Mot de passe
Une fois votre demande d'ouverture de compte acceptée par le portail, vous recevrez les informations d'accès à ASPOne.fr.
Si vous perdez ces références, vous devrez contacter le support client du portail au 04 77 81 04 69 ou par mél hotmel@asp-one.fr
Question que le support client devra vous poser * Quel est le nom de mon chien
Réponse que vous devrez donner : * Cash
A vous de choisir une date ou un événement marquant que vous n'oublierez pas, par exemple : la date d'anniversaire d'un proche, etc.
Etape précédente
Suspendre
Etape suivante
Système d'identification de secours en cas de perte de l'identifiant et du mot de passe.

1. Le **nom du compte principal** : à définir en toute liberté, mais attention, ne pas mettre d'accent, d'espace, de majuscule ou de caractère du type / @ - _ # ~.
   Il est utilisé comme nom de la boîte aux lettres ouverte sur le portail à partir de laquelle seront expédiées les télédéclarations.

Technique : L'identifiant (9 caractères) est celui, qui est choisi par l'adhérent. En cas d'homonymie le service d'adhésion propose alors un identifiant modifié. Le mot de passe est attribué par le service d'adhésion : **il ne peut être modifié par l'adhérent.**

La boîte aux lettres XXXXX@ASPOne.fr est exclusivement dédiée aux opérations télédéclaratives, elle ne peut servir à l'envoi et à la réception de courriels venant de ou allant vers l'extérieur.

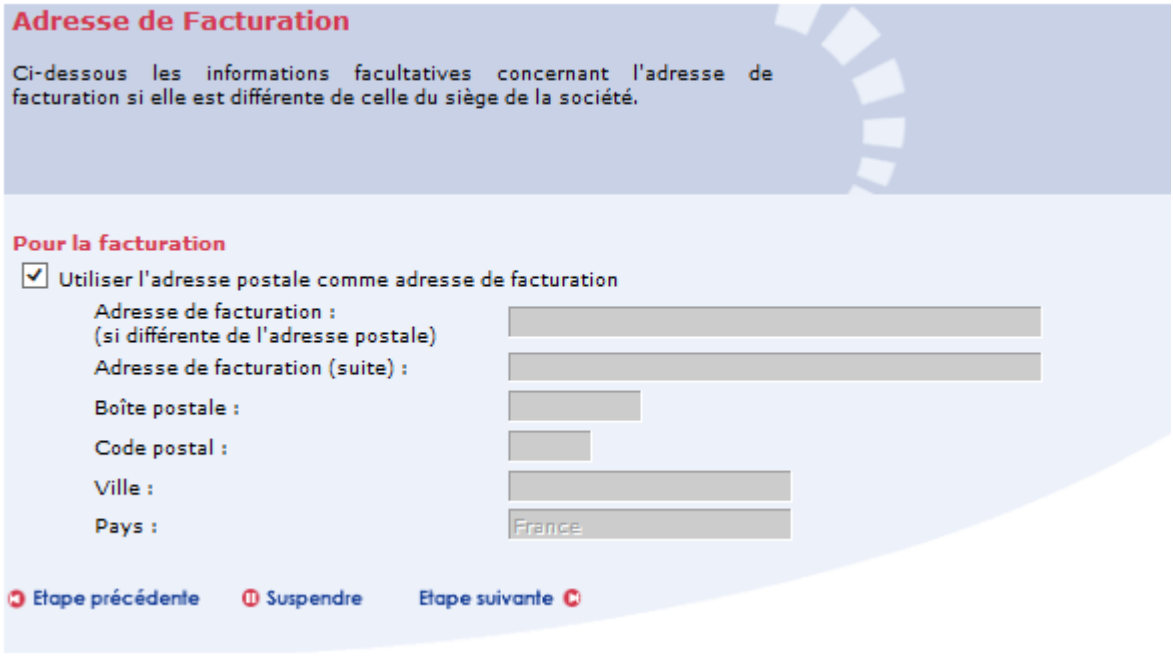
2. Le système **Question/Réponse** : en cas de perte de votre identifiant et/ou de votre mot de passe, le support client pourra vous identifier précisément grâce au système Question/Réponse. Il pourra vous transmettre à distance identifiant et mot de passe en toute sécurité. Pour un bon fonctionnement vous devez indiquer une question, dont la réponse vous est personnelle et unique (voir détails dans l'encadré).

3. Le déroulement de l'inscription peut être suspendu à cet endroit du processus : Cliquez sur l'icône **Suspendre l'inscription**.

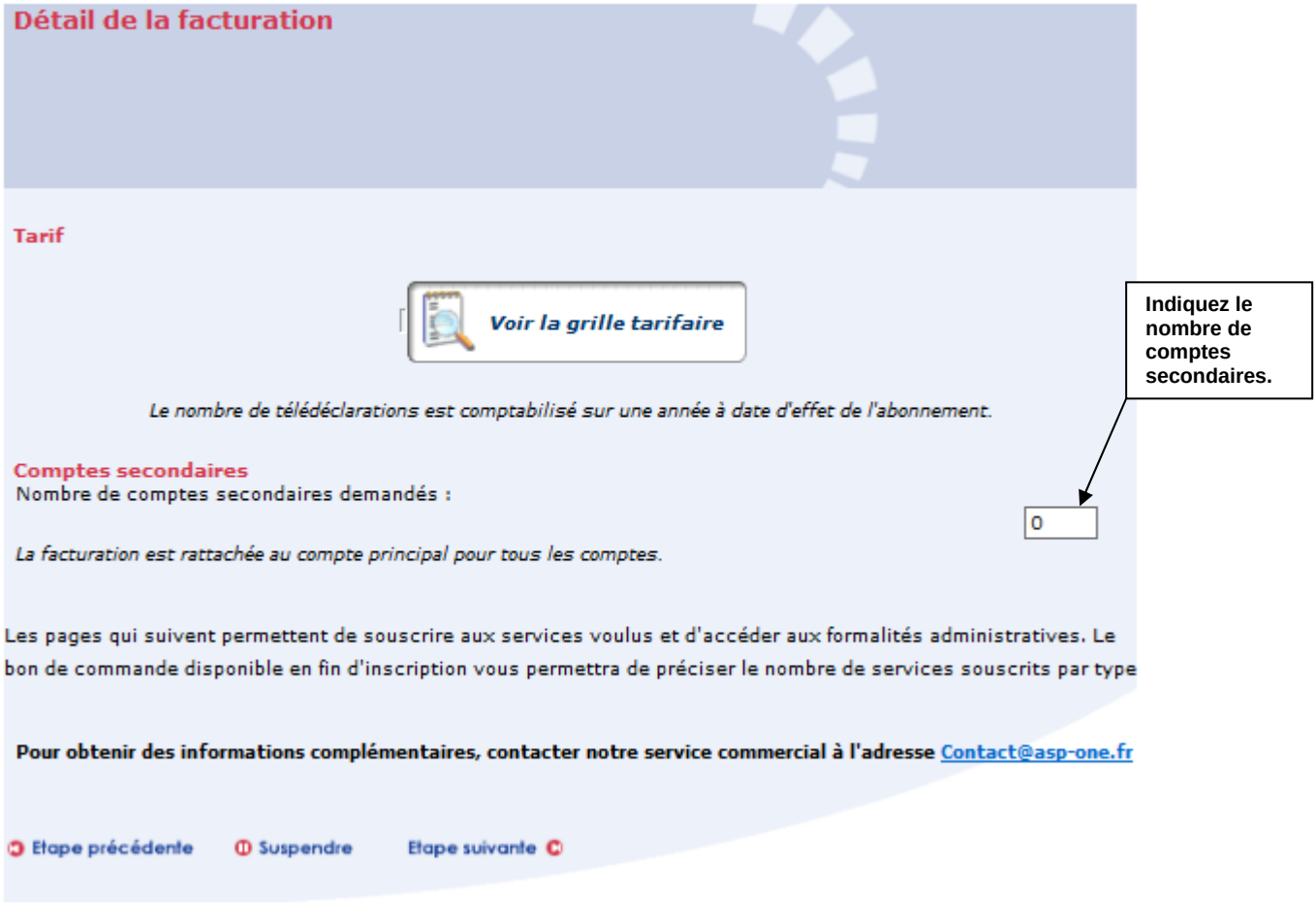
Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant et un mot de passe d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours.

C – Adresse de facturation :

1. Par défaut, l'adresse postale est reprise comme adresse de facturation. Si cette dernière est différente (entreprise à plusieurs établissements par exemple), décochez et complétez les champs de l'adresse de facturation.


Adresse de Facturation
Ci-dessous les informations facultatives concernant l'adresse de facturation si elle est différente de celle du siège de la société.
Pour la facturation
Utiliser l'adresse postale comme adresse de facturation
Adresse de facturation : (si différente de l'adresse postale)
Adresse de facturation (suite) :
Boîte postale :
Code postal :
Ville :
Pays :
France
Etape précédente
Suspendre
Etape suivante

D – Paramètres de facturation :


Détail de la facturation
Tarif
Voir la grille tarifaire
Le nombre de télédéclarations est comptabilisé sur une année à date d'effet de l'abonnement.
Comptes secondaires
Nombre de comptes secondaires demandés :
0
La facturation est rattachée au compte principal pour tous les comptes.
Les pages qui suivent permettent de souscrire aux services voulus et d'accéder aux formalités administratives. Le bon de commande disponible en fin d'inscription vous permettra de préciser le nombre de services souscrits par type
Pour obtenir des informations complémentaires, contacter notre service commercial à l'adresse Contact@asp-one.fr
Etape précédente
Suspendre
Etape suivante
Indiquez le nombre de comptes secondaires.

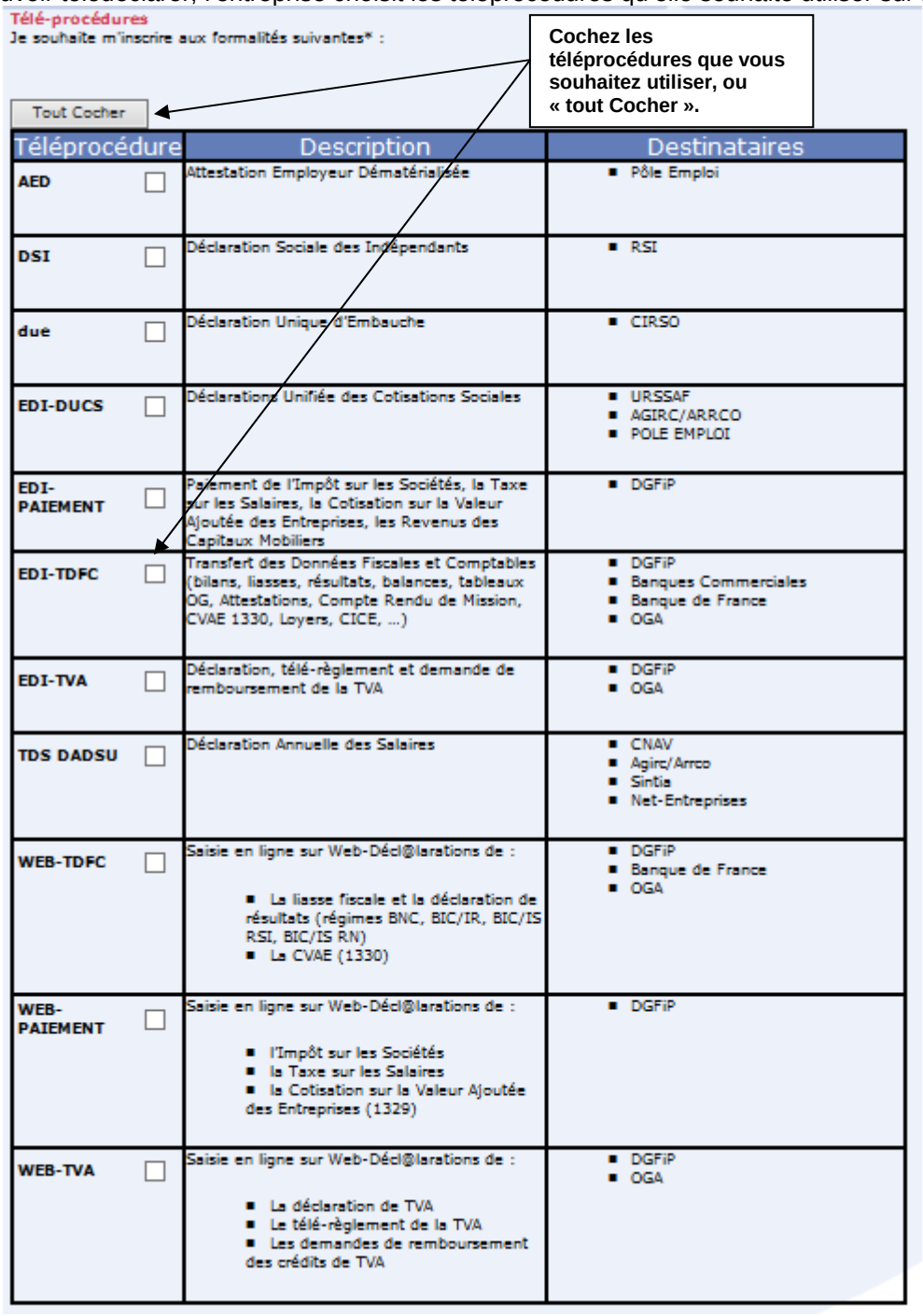
Consultez nos tarifs Entreprises sur le site : http://www.aspone.fr/presentation/entreprises/decouvrir/tarifs-ent.html

1. **Nombre de comptes secondaires** : Le portail adapte son offre à l'organisation de l'entreprise. Pour une petite entreprise, l'ouverture d'un compte principal (c'est à dire une boîte aux lettres) suffit : il n'est pas nécessaire d'ouvrir de comptes secondaires. Pour les entreprises plus importantes, le travail de télédéclaration est soit spécialisé par type de télédéclaration soit réparti sur plusieurs établissements géographiquement distincts. L'ouverture de comptes secondaires (c'est à dire plusieurs boîtes aux lettres) permet de faire des envois et de suivre les télédéclarations au niveau de chaque compte, dans le respect de l'organisation du cabinet. Le compte principal supervise l'activité de tous les comptes secondaires, qui lui sont rattachés et dispose d'une vue complète de tous les messages.
   Les comptes secondaires sont facturés selon un forfait mensuel : leurs télédéclarations sont cumulées avec celles du compte principal, qui bénéficie ainsi du tarif dégressif.
   Lors de l'ouverture du compte principal, on ne spécifie que le nombre de comptes secondaires à ouvrir.
   Dans un deuxième temps, à partir du compte principal, dans l'espace privé on procède à l'ouverture de ses comptes secondaires en cliquant sur **Gestion des Comptes** .

Pour passer au paiement, cliquez sur **Etape suivante**

E – Choix des téléprocédures :

Pour pouvoir télédéclarer, l'entreprise choisit les téléprocédures qu'elle souhaite utiliser sur le portail.

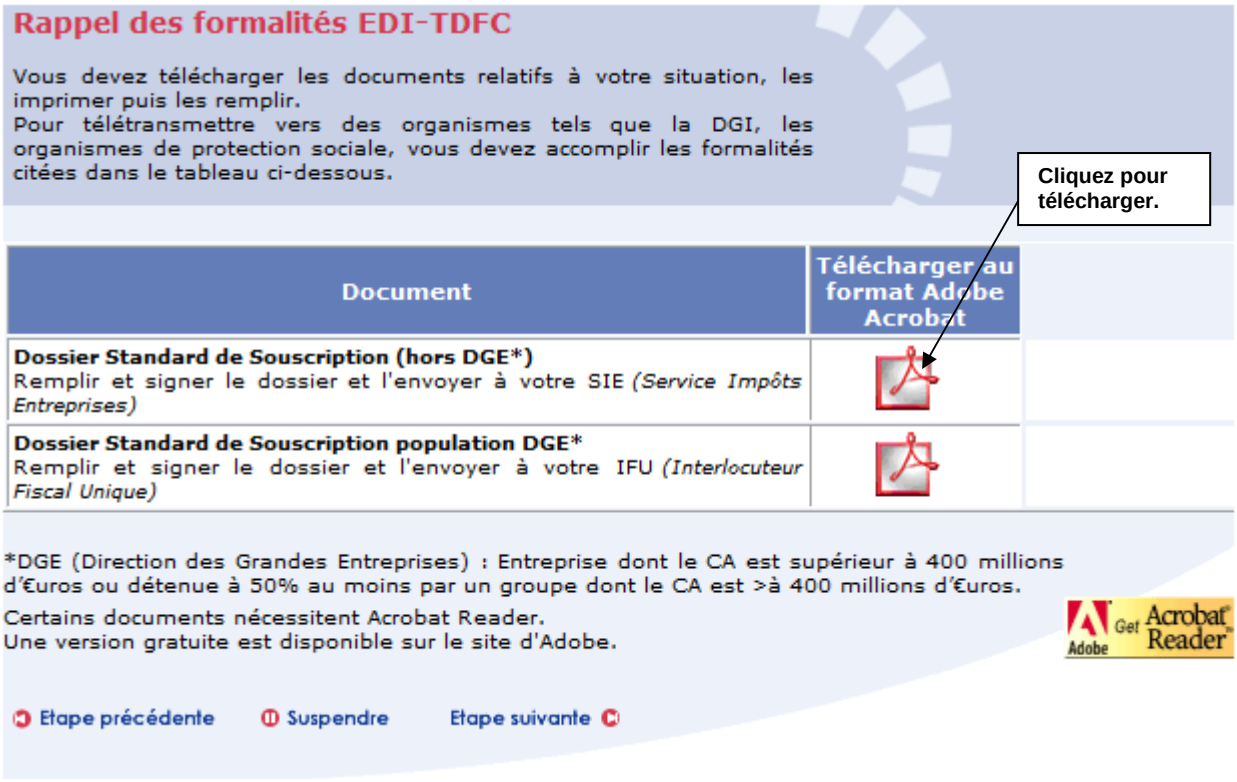

Télé-procédures
Je souhaite m'inscrire aux formalités suivantes* :
Cochez les téléprocédures que vous souhaitez utiliser, ou « tout Cocher ».
Tout Cocher

Téléprocédure	Description	Destinataires
AED ☐	Attestation Employeur Dématérialisée	▪ Pôle Emploi
DSI ☐	Déclaration Sociale des Indépendants	▪ RSI
due ☐	Déclaration Unique d'Embauche	▪ CIRSO
EDI-DUCS ☐	Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales	▪ URSSAF ▪ AGIRC/ARRCO ▪ POLE EMPLOI
EDI-PAIEMENT ☐	Paiement de l'Impôt sur les Sociétés, la Taxe sur les Salaires, la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises, les Revenus des Capitaux Mobiliers	▪ DGFiP
EDI-TDFC ☐	Transfert des Données Fiscales et Comptables (bilans, liasses, résultats, balances, tableaux OG, Attestations, Compte Rendu de Mission, CVAE 1330, Loyers, CICE, ...)	▪ DGFiP ▪ Banques Commerciales ▪ Banque de France ▪ OGA
EDI-TVA ☐	Déclaration, télé-règlement et demande de remboursement de la TVA	▪ DGFiP ▪ OGA
TDS DADSU ☐	Déclaration Annuelle des Salaires	▪ CNAV ▪ Agirc/Arrco ▪ Sintia ▪ Net-Entreprises
WEB-TDFC ☐	Saisie en ligne sur Web-Décl@rations de : ▪ La liasse fiscale et la déclaration de résultats (régimes BNC, BIC/IR, BIC/IS RSI, BIC/IS RN) ▪ La CVAE (1330)	▪ DGFiP ▪ Banque de France ▪ OGA
WEB-PAIEMENT ☐	Saisie en ligne sur Web-Décl@rations de : ▪ l'Impôt sur les Sociétés ▪ la Taxe sur les Salaires ▪ la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (1329)	▪ DGFiP
WEB-TVA ☐	Saisie en ligne sur Web-Décl@rations de : ▪ La déclaration de TVA ▪ Le télé-règlement de la TVA ▪ Les demandes de remboursement des crédits de TVA	▪ DGFiP ▪ OGA

Ces télé procédures sont très bien documentées dans des cahiers des charges, qui sont accessibles et téléchargeables pour les procédures fiscales sur le site EDIFICAS (www.edificas.org), pour les procédures sociales sur le site de NetEntreprise.

Les télé procédures impliquent de la part du télé déclarant des **formalités** à remplir (exigées par le destinataire : la DGFiP ou les OPS) : elles sont rappelées dans les écrans suivants, car obligatoires, mais ne font pas partie stricto sensu des formalités d'inscription au portail. Il s'agit ici d'un rappel, destiné à éviter tout oubli et qui vous permet de disposer des documents adéquats sans aller sur les sites spécialisés.

F- Formalités des téléprocédures sélectionnées :


Rappel des formalités EDI-TDFC
Vous devez télécharger les documents relatifs à votre situation, les imprimer puis les remplir.
Pour télétransmettre vers des organismes tels que la DGI, les organismes de protection sociale, vous devez accomplir les formalités citées dans le tableau ci-dessous.
Cliquez pour télécharger.
Document
Télécharger au format Adobe Acrobat
Dossier Standard de Souscription (hors DGE*)
Remplir et signer le dossier et l'envoyer à votre SIE (Service Impôts Entreprises)
Dossier Standard de Souscription population DGE*
Remplir et signer le dossier et l'envoyer à votre IFU (Interlocuteur Fiscal Unique)
*DGE (Direction des Grandes Entreprises) : Entreprise dont le CA est supérieur à 400 millions d'€uros ou détenue à 50% au moins par un groupe dont le CA est >à 400 millions d'€uros.
Certains documents nécessitent Acrobat Reader.
Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe.
Get Acrobat Reader
Etape précédente
Suspendre
Etape suivante

1. Le **téléchargement** d'un document est obtenu en cliquant sur l'icône correspondante : lorsque le fichier se trouve sur le PC connecté, il est possible de l'éditer, le compléter et de l'imprimer. Si Adobe Acrobat est installé sur votre poste, alors le document est ouvert à l'écran et non pas téléchargé. Si vous voulez le téléchargement vous devez utilisez le bouton droit de la souris et demander **« enregistrez sous » .**

Technique : Pour lire des fichiers au format PDF, il est possible de télécharger la version gratuite d'Acrobat Reader sur le site d'Adobe® en cliquant sur l'icône **Get Acrobat Reader.**

2. En fonction du nombre et du type de téléprocédures sélectionnées, la liste des formalités – si elles existent - apparaîtra et vous pourrez télécharger les documents nécessaires afin de les compléter et de les envoyer aux destinataires concernés.

2 – Conditions Générales d'adhésion et conditions particulières d'adhésion

Une fois les informations saisies, le portail récapitule l'ensemble des éléments variables de l'adhésion. Vérifiez avec attention tous les champs présentés, car il est encore temps de modifier une ou plusieurs données en cliquant sur **étape précédente**.

Cliquez sur l'icône **Conditions Générales d'adhésion au service**, imprimez et lisez-les attentivement : ces conditions générales d'adhésion au service contiennent des clauses relatives aux prestations offertes par le service, le fonctionnement, les obligations de l'adhérent, le planning, la collaboration, le coût des services, la responsabilité, la durée du contrat, la maintenance, la confidentialité, la loi Informatique et Liberté, la preuve, la manifestation de votre consentement, les litiges et l'attribution de compétence. En cliquant sur **étape suivante**, vous déclarez avoir pris connaissance des Conditions Générales d'adhésion au service et vous les acceptez.

Veuillez vérifier les informations que vous avez saisies :

Identification

Identité

N° d'inscription à l'ordre :

N° SIRET : 45226562200038

Raison sociale : ASPONE_ENT

Responsable

Mr DUPONT RENE
56 RUE DE BILLANCOURT
92100 BOULOGNE
France
Tél : 0141315230
Mél : contact@asp-one.fr
Nom mandataire social :

Contact technique ou d'exploitation

Nom: DUPONT

Mél : contact@asp-one.fr

Tél : 0141315230

Contact administratif ou comptable

Nom: DUPONT

Mél : contact@asp-one.fr

Tél : 0141315230

Configuration

Nom demandé pour le compte principal : ASP1tst@ASPOne.fr
NB: Si le nom demandé est homonyme avec un compte déjà existant sur le portail votre compte sera nommé différemment.
Question au support en cas d'oubli du mot de passe : Quel est le nom de mon chien
Reponse à la question : Cash
Ce compte figurera dans la liste des déposants: Oui

Facturation

Facturation

56 RUE DE BILLANCOURT
92100 BOULOGNE
France

Nombre de comptes secondaires : 0

Télé-procédure(s) choisie(s)

Télé-procédure: **TDS DADSU**

Télé-procédure: **EDI-TDFC**

Télé-procédure: **EDI-TVA**

Télé-procédure: **AED**

Télé-procédure: **DSI**

Télé-procédure: **due**

Télé-procédure: **WEB-TVA**

Télé-procédure: **EDI-DUCS**

Télé-procédure: **EDI-PAIEMENT**

Télé-procédure: **WEB-CVAE**

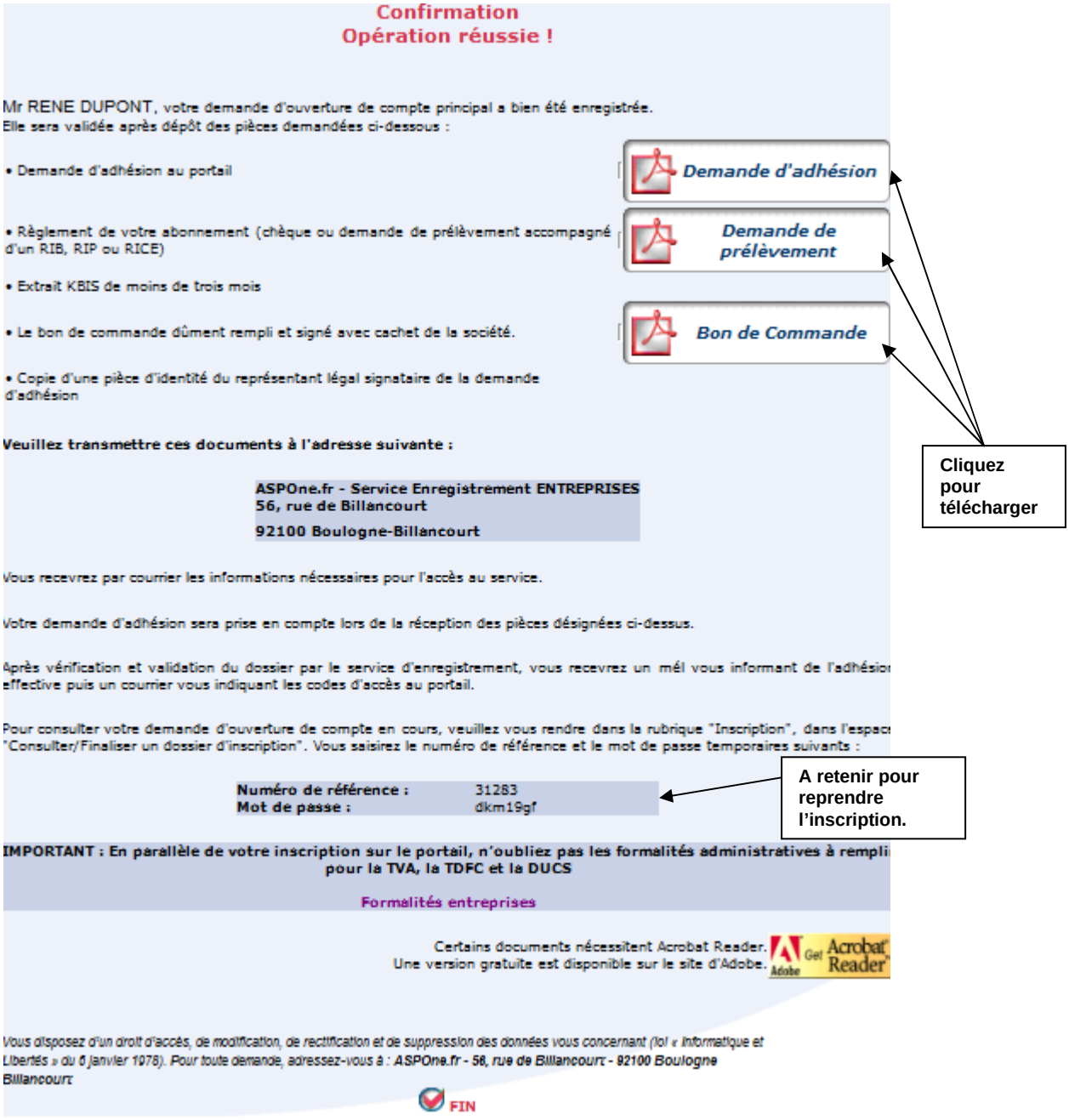
Télé-procédure: **WEB-PAIEMENT**

Vous déclarez avoir pris connaissance des conditions générales d'adhésion au service ci-contre et vous les acceptez.

Pour confirmer votre demande d'ouverture de compte principal, cliquez sur "Etape suivante".
Pour modifier les informations transmises, cliquez sur "Etape précédente ".

Pour suspendre votre demande et la finaliser ultérieurement, cliquez sur "suspendre".

Certains documents nécessitent Acrobat Reader.


Confirmation
Opération réussie !
Mr RENE DUPONT, votre demande d'ouverture de compte principal a bien été enregistrée.
Elle sera validée après dépôt des pièces demandées ci-dessous :
• Demande d'adhésion au portail
Demande d'adhésion
• Règlement de votre abonnement (chèque ou demande de prélèvement accompagné d'un RIB, RIP ou RICE)
Demande de prélèvement
• Extrait KBIS de moins de trois mois
• Le bon de commande dûment rempli et signé avec cachet de la société.
Bon de Commande
• Copie d'une pièce d'identité du représentant légal signataire de la demande d'adhésion
Veuillez transmettre ces documents à l'adresse suivante :
ASPOne.fr - Service Enregistrement ENTREPRISES
56, rue de Billancourt
92100 Boulogne-Billancourt
Vous recevrez par courrier les informations nécessaires pour l'accès au service.
Votre demande d'adhésion sera prise en compte lors de la réception des pièces désignées ci-dessus.
Après vérification et validation du dossier par le service d'enregistrement, vous recevrez un mél vous informant de l'adhésio
effective puis un courrier vous indiquant les codes d'accès au portail.
Pour consulter votre demande d'ouverture de compte en cours, veuillez vous rendre dans la rubrique "Inscription", dans l'espac
"Consulter/Finaliser un dossier d'inscription". Vous saisirez le numéro de référence et le mot de passe temporaires suivants :
Numéro de référence : 31283
Mot de passe : dkm19gf
IMPORTANT : En parallèle de votre inscription sur le portail, n'oubliez pas les formalités administratives à rempli
pour la TVA, la TDFC et la DUCS
Formalités entreprises
Certains documents nécessitent Acrobat Reader.
Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe.
Get Acrobat Reader
Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Pour toute demande, adressez-vous à : ASPOne.fr - 56, rue de Billancourt - 92100 Boulogne Billancourt
FIN
Cliquez pour télécharger
A retenir pour reprendre l'inscription.

Demande d'adhésion :

En cliquant sur l'icône **Demande d'adhésion**, le dossier d'adhésion définitif est transféré sur le poste de travail : Imprimez-le sur votre imprimante locale et complétez le lieu, la date, le nom et la qualité du signataire.

Préparez le chèque de règlement en inscrivant le montant imprimé sous la rubrique « Mode de paiement » de la page 2 de la demande d'adhésion.

Ou complétez la demande de prélèvement, en cliquant sur l'icône **Demande de prélèvement** et en imprimant le formulaire. Joignez un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), un Relevé d'Identité Postal (RIP) ou un Relevé d'identité de Caisse d'Epargne (RICE) .

Cliquez, imprimez et remplissez le bon de commande qui définira le tarif de votre abonnement (voir 3-Bon de commande).

Joindre un extrait Kbis de moins de 3 mois.

Envoyez le dossier complet à

ASPOne.fr
56 rue de Billancourt
92100 BOULOGNE BILLANCOURT

Le service d'enregistrement vérifie l'ensemble du dossier et valide l'inscription. L'adhérent reçoit par courrier son **identifiant** (de la forme xxx@ASPOne.fr) et **son mot de passe** (8 caractères alphanumériques) pour se connecter sur le portail.

Bravo ! Vous avez réussi, vous êtes inscrit sur le portail ASPOne.fr et vous allez pouvoir maintenant envoyer votre première télédéclaration.

Des **guides de configuration** sont accessibles dans l'espace privé.

L'identifiant et le mot de passe d'inscription ne peuvent plus être utilisés, quand le portail a attribué le mot de passe définitif.

Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant** (numéro de référence temporaire) **et un mot de passe** (temporaire) **d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours.